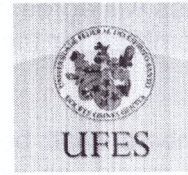




Università
Ca' Foscari
Venezia



23068.004133/2017-22

**Supplementary Agreement
to the Memorandum of Understanding**

between

Università Ca' Foscari Venezia

AND

Universidade Federal do Espírito Santo

**for cooperation in the field of study, scientific and
cultural exchanges**

Università Ca' Foscari Venezia, henceforth Ca' Foscari,
represented by the Rector, Prof. Michele Bugliesi, located
in Venice, Italy, Dorsoduro 3246

AND

Universidade Federal do Espírito Santo, henceforth UFES,
represented by the Rector Prof. Reinaldo Centoducatte,
located at Av. Fernando Ferrari, 514 – Goiabeiras,
Vitoria/ES, Brasil – CEP 29.075-910

(hereinafter named THE PARTIES)

in regard to the objectives of the Memorandum of
Understanding signed by the Parties, agree to engage in a
student, academic and administrative staff exchange
programme as follows.

**Article 1 – Identification of the Parties and value of
preambles**

The identification of the Parties and the preambles are
relevant for the proper interpretation of the provisions.

Article 2 – Exchange of academic staff

The Parties will promote cooperation among scholars in
several ways, including exchange visits between university
scholars of the two Parties for teaching and research
activities in fields of common interest.

**Acordo Complementar
Ao Memorando de Entendimento**

Entre

Universidade Ca'Foscari de Veneza

E

Universidade Federal do Espírito Santo

**Para a cooperação na área de intercâmbios
acadêmico, científico e cultural**

Universidade Ca'Foscari de Veneza, doravante
Ca'Foscari, representada pelo Reitor, Prof. Michele
Bugliesi, localizada em Veneza, Itália, Dorsoduro 3246

E

Universidade Federal do Espírito Santo, doravante
UFES, representada pelo Reitor, Prof. Reinaldo
Centoducatte, localizada na Av. Fernando Ferrari, 514
Goiabeiras, Vitoria/ES, Brasil – CEP 29.075-910

(doravante denominadas as PARTES)

Com respeito aos objetivos do Memorando de
Entendimento assinado pelas Partes, elas concordam
em participar de programas de intercâmbio estudantil,
acadêmico e de pessoal administrativo, como a seguir.

**Artigo 1 – Identificação das Partes e valor dos
preâmbulos**

A identificação das Partes e os preâmbulos são
relevantes para a adequada interpretação das provisões

Artigo 2 – Intercâmbio de pessoal acadêmico

As Partes promoverão cooperação entre acadêmicos de
diversas formas, incluindo visitas de intercâmbio entre
acadêmicos de universidades de ambas as Partes, par
ensino e atividades de pesquisa em áreas de interesse



To this end the Parties will agree annually on the number of academic staff members for the exchange, and on the length of their visit.

Academic staff members shall bear the costs of travel, accommodation and meals, as well as all expenses for obtaining appropriate health and accident insurance and immigration documents, according to the rules of their home institution.

The host University will provide information and assistance to the incoming staff concerning accommodation, visa documents, and any other information needed for the exchange.

The host University will provide access to teaching and research facilities (office space, libraries and laboratories, etc.), upon availability.

The nomination of scholars for the exchange will be agreed upon between the Parties, also on the basis of each scholar's speciality.

Article 3 – Exchange of administrative staff

The Parties agree to promote the exchange of administrative staff in order to enhance professional opportunities and favour integration of knowledge and competences.

The exchange of administrative staff may include a wide range of actions, such as job-shadow activities, seminars and training at the host institution, as mutually agreed upon between the Parties.

To this end the Parties will agree annually on the number of administrative staff members for the exchange, and on the length of their visit.

The exchange staff shall bear the costs of travel, accommodation and meals, as well as all expenses for obtaining appropriate health and accident insurance and immigration documents, according to the rules of their home institution.

The host University will provide information and assistance to the incoming staff concerning accommodation, visa documents, and any other information needed for the exchange.

The host University shall provide office space for the

comum.

Para essa finalidade, as Partes entrarão em acordo sobre o número de membros de pessoal acadêmico para o intercâmbio, e sobre a duração de suas visitas.

Membros do pessoal acadêmico devem arcar com os custos da viagem, acomodação e alimentação, assim como despesas para obter os devidos documentos de imigração e seguros de saúde e contra acidentes, de acordo com as regras de sua instituição de origem.

A universidade anfitriã deve fornecer informações e assistência ao pessoal visitante sobre hospedagem, documentos de visto e qualquer outra informação necessária para o intercâmbio.

A universidade anfitriã deve conceder acesso às instalações de ensino e pesquisa (espaço de trabalho, bibliotecas, laboratórios, etc.) de acordo com a disponibilidade. A indicação de acadêmicos para o intercâmbio deve ser acordada entre as Partes, com base na área de especialidade de cada acadêmico.

Artigo 3 – Intercâmbio de pessoal administrativo

As Partes concordam em promover o intercâmbio de pessoal administrativo de forma a desenvolver as oportunidades profissionais e favorecer a integração de conhecimento e competências.

O intercâmbio de pessoal administrativo pode incluir uma gama de atividades, tais como rotação de posto de trabalho, seminários e treinamento na instituição anfitriã, conforme for mutuamente acordado entre as Partes.

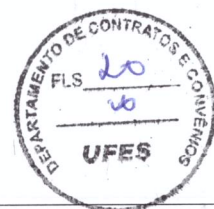
Para essa finalidade, as Partes acordarão, a cada ano, sobre o número de membros de pessoal administrativo para o intercâmbio, assim como a duração de suas visitas.

O pessoal em intercâmbio deve arcar com os custos da viagem, acomodação e alimentação, assim como despesas para obter os devidos documentos de imigração e seguros de saúde e contra acidentes, de acordo com as regras de sua instituição de origem.

A universidade anfitriã deve fornecer informações e assistência ao pessoal visitante sobre hospedagem, documentos de visto e qualquer outra informação necessária para o intercâmbio.

A universidade anfitriã deve conceder um espaço de trabalho para o pessoal visitante, de acordo com a





incoming staff upon availability.

The identification of staff for the exchange will be agreed upon between the Parties, also on the basis of each staff member professional sector.

Article 4 – Exchange of students

The partner universities are committed to promote the exchange of students in order to enhance their educational opportunities and foster international understanding.

The exchange of students will consist in mobility for study; mobility for internships may also be implemented, under separate agreements, according to the laws, regulations and policies of the host country.

Mobility for study is open to all students enrolled in: Bachelor's Degrees, Master's Degrees and PhD Programmes.

Exchange students are to all effects students of the home institution, their selection will be carried out as mutually agreed upon between the Parties.

The Parties will exchange each year up to 2 (two) students.

Each exchange period will last for one semester or full academic year.

The Parties may agree upon different numbers and length of the exchanges if needed and will review the programme annually to maintain a well-balanced exchange.

The number of students exchanged does not have to be exactly reciprocal each exchange year but should balance over the life of this agreement.

Article 5 – Learning Agreement

The educational activities of exchange students during the mobility period shall be regulated by specific Learning Agreements, which must be signed by the home and host university and by the student.

It is advisable that the Learning Agreement indicates, prior to the study period, the length of stay, the academic programme to be completed at the host institution and any reference to financial arrangements if applicable (i.e. scholarships or other funding).

disponibilidade.

A identificação de pessoal para o intercâmbio será definida entre as Partes, também com base na área profissional de cada membro do pessoal.

Artigo 4 – Intercâmbio de estudantes

As universidades parceiras se comprometem a promover o intercâmbio de estudantes, de forma a desenvolver oportunidades educacionais e promover o entendimento internacional.

O intercâmbio de estudantes consistirá de: mobilidade para estudos; mobilidade para estágio também pode ser implementada, sob acordos diferentes, de acordo com as leis, regulamentos e políticas do país anfitrião. A mobilidade para estudos é aberta para todos os alunos matriculados em: graduação, mestrado e doutorado.

Os alunos em intercâmbio são, para todos os efeitos, alunos da instituição de origem e sua seleção será definida conforme for acordado mutuamente entre as Partes. As Partes irão promover o intercâmbio de até 2 (dois) estudantes por ano.

Cada período de intercâmbio irá durar um semestre ou um ano acadêmico.

As Partes podem acordar sobre diferentes números e duração dos intercâmbios, se necessário, e irão revisar anualmente o programa para manter um intercâmbio equilibrado.

O número de estudantes em intercâmbio não precisa ser exatamente recíproco a cada ano de intercâmbio, mas deve haver um equilíbrio até o final da duração deste acordo.

Artigo 5 – Plano de estudos

As atividades educacionais dos alunos em intercâmbio durante o período de mobilidade devem ser reguladas por Planos de Estudos específicos, que devem ser assinados pela instituição de origem e de destino e pelo estudante.

É recomendável que o Plano de Estudos indique, antes do início do período de estudos, a duração da estadia, o programa acadêmico a ser cumprido na instituição de destino e qualquer referência a aspectos financeiros, se aplicável (por exemplo, bolsas de estudo ou outro financiamento).





Any change to the Learning Agreements must be approved by both the home and the host institutions, and must be transmitted by the student to the home institution in due time.

Upon completion of mobility, the host institution shall transmit to the home institution an official Transcript of Records listing the courses and activities the student has attended and successfully completed.

The study and research activities completed at the host institution will be then recognized by the home institution, in accordance with the applicable regulations.

Article 6 – Responsibility of the Parties towards exchange students

The Parties will provide exchange students with information and assistance concerning accommodation and meals, documents for visa, and any other information needed for the exchange.

During the exchange period, exchange students shall enjoy the same services as any other student enrolled at the host institution, according to the rules and policies in force.

Article 7 – Responsibility of Exchange students towards the Parties

In order to be eligible for the exchange programme, students must be regularly enrolled at the home institution.

Exchange students will be exempted from paying tuition fees to the host University (tuition-fee waiver). The Parties acknowledge that exchange students shall pay all required tuition fees to his/her home university.

Exchange students will be responsible for applying for and obtaining the appropriate visa and immigration documents; the host institution will provide all necessary documents.

Exchange students shall comply with the academic and disciplinary regulations of the host institution, in addition to adhering to the host institution's standards of conduct.

Exchange students shall bear the costs of the following expenses:

- travel, accommodation and meals;
- health insurance;

Qualquer modificação nos Planos de Estudos deve ser aprovada na instituição de origem e de destino, e deve ser enviada pelo estudante à instituição de origem, no tempo apropriado.

Depois do término da mobilidade, a instituição de destino deve enviar à instituição de origem um Histórico Acadêmico oficial listando os cursos e atividades que o estudante frequentou e cumpriu.

As atividades de estudo e pesquisa efetuadas na instituição de destino devem então ser reconhecidas na instituição de origem, de acordo com os regulamentos aplicáveis.

Artigo 6 – Responsabilidades das Partes sobre o intercâmbio de estudantes

As Partes fornecerão informações e assistência aos estudantes em intercâmbio sobre acomodações e alimentação, documentos para visto e qualquer outra informação necessária para o intercâmbio.

Durante o período de intercâmbio os estudantes de intercâmbio poderão utilizar os mesmos serviços que qualquer outro estudante matriculado na instituição de destino, de acordo com as regras e políticas em vigor.

Artigo 7 – Responsabilidades dos alunos de intercâmbio em relação às Partes

De forma a ser candidato ao programa de intercâmbio, os estudantes devem estar regularmente matriculados em sua instituição de origem.

Estudantes de intercâmbio serão dispensados de pagar taxas acadêmicas à instituição de destino (dispensa de pagamento). As Partes reconhecem que os estudantes de intercâmbio pagarão as taxas acadêmicas necessárias à sua instituição de origem.

Estudantes de intercâmbio devem ser responsáveis por se candidatar e obter os documentos de imigração e o visto apropriado; a instituição de destino fornecerá todos os documentos necessários.

Os estudantes de intercâmbio devem estar de acordo com todos os regulamentos acadêmicos e disciplinares da instituição de destino, assim como aderir aos padrões de conduta da instituição de destino.

Cada estudante deve arcar com os custos das seguintes despesas:

- viagem, acomodação e alimentação;





- accident insurance coverage (if not provided for by the home institution);

- textbooks and other teaching material to be used at the host institution;

- passport, visa, stay permit and any other necessary immigration document.

Article 8 – Exchange Supervisors

To facilitate the implementation of the agreement, the Parties will designate a coordinator who will monitor the agreement and evaluate its development and results.

For this Supplementary Agreement, the two programme supervisors are:

- At Ca' Foscari the coordinator will be Prof. Ricciarda Ricorda
- At UFES the coordinator will be Prof. Maria Cristina Dadalto

Each programme supervisor will cooperate with the administrative units of his/her home University for the organization and scheduling of the exchange programme.

Article 9 – Insurance and liability

Neither Party can be held responsible for any damage that might result to the other Party's students, academic, and administrative staff during the activities foreseen in this Agreement, unless they are directly to blame for such damage.

Each Party will bear the costs for accident insurance and third-party liability for their own personnel and students participating in the exchange activities foreseen in this agreement.

Article 10 – Term and validity

The present agreement shall be drawn up in English, with each of the copies being equally authentic.

The present agreement will come into effect upon signing and will be valid for a period of five (5) years.

At the end of this period, it can be renewed, by mutual written agreement of both Parties.

- seguro-saúde;

- seguro de cobertura contra acidentes (se não for fornecido pela instituição de origem);

- livros didáticos e outros materiais de ensino que serão usados na instituição de destino;

- passaporte, visto, autorização de permanência e outros documentos de imigração necessários.

Artigo 8 – Supervisores de intercâmbio

Para facilitar a implementação do acordo, as partes designarão um coordenador que irá monitorar o acordo e avaliar seu desenvolvimento e resultados.

Para este Acordo Complementar, os dois supervisores do programa são:

- Na Ca' Foscari, a coordenadora será a Prof. Ricciarda Ricorda
- Na UFES a coordenadora será a Prof. Maria Cristina Dadalto

Cada supervisor de programa deve cooperar com as unidades administrativas de sua universidade de origem, para a organização e cronograma do programa de intercâmbio.

Artigo 9 – Seguros e responsabilidade

Nenhuma das Partes pode ser considerada responsável por qualquer dano que possa afetar os estudantes e pessoal acadêmico/administrativo da outra Parte, durante as atividades previstas neste Acordo, a menos que seja diretamente culpada por tal dano.

Cada Parte arcará com os custos de seguro contra acidentes e responsabilidade de terceiros, para seu próprio pessoal e seus estudantes que participarem das atividades de intercâmbio

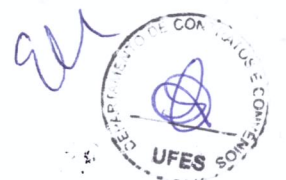
Artigo 10 – Prazo e validade

O presente Acordo deve ser escrito em inglês, sendo cada uma das cópias equivalente e autêntica.

O presente acordo entrará em vigor depois da assinatura e será válido por um período de 5 (cinco) anos.

Ao final do período, ele pode ser renovado, por meio de acordo mútuo, por escrito, entre as Partes.

Este Acordo Complementar engloba o acordo completo





This Supplementary Agreement contains the entire agreement between the Parties and supersedes all previous communications, whether oral or written, between the Parties, including any previous agreement or understanding.

The termination of the agreement shall not affect any activity that is already in progress and formally agreed upon. Each Party will be responsible for any fiscal charge related to the execution of this Supplementary Agreement, according to the rules and regulations of each institution.

Article 11 – Withdrawal

Each Party may withdraw from the present agreement at any time, with a written notice of 180 days, to be sent by certified mail; such a notice of withdrawal shall not affect the commitments already entered into until the date of the notice.

Article 12– Controversy resolution

The Parties agree to settle amicably any dispute arising from or in connection with this agreement.

In the event that the disagreement cannot be resolved, the Parties agree to submit the issue(s) to an arbitration panel composed by an arbitrator appointed by each party and one member chosen by mutual consent.

entre as Partes e substitui todas as comunicações anteriores, quer sejam orais ou escritas, entre as Partes, incluindo qualquer acordo ou entendimento prévio. O encerramento do acordo não deve afetar qualquer atividade que já esteja em andamento e que já esteja formalmente acordada. Cada Parte será responsável por qualquer taxa fiscal relacionada à execução deste Acordo Complementar, de acordo com a regras e regulamentos de cada instituição.

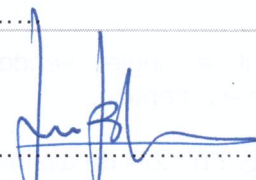
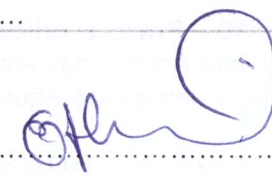
Artigo 11 – Retirada

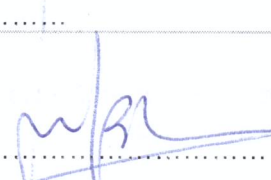
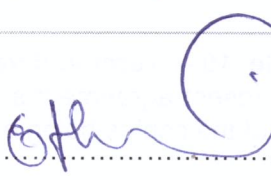
Cada parte pode se retirar do presente acordo a qualquer tempo, por meio de aviso por escrito com antecedência de 180 dias, a ser enviado por correio registrado; esse aviso de retirada não deve afetar o compromissos já assumidos até a data do aviso.

Artigo 12 – Resolução de conflitos

As Partes concordam em resolver amigavelmente qualquer disputa que decorrer ou estiver em conexão com este Acordo.

No caso de o conflito não puder ser resolvido, as partes concordam em submeter o problema para um painel de arbitragem composto por um árbitro designado por cada parte e um membro escolhido por acordo mútuo.

For Università Ca' Foscari Venezia	For Universidade Federal do Espírito Santo
Date:	Date: <i>Viloma G/ 13/07/2017</i>
 Prof. Michele Bugliesi Rector	 Prof. Reinaldo Centoducatte Rector

Pela Università Ca' Foscari Venezia	Pela Universidade Federal do Espírito Santo
Data:	Data: <i>Viloma G/ 13/07/2017</i>
 Prof. Michele Bugliesi Reitor	 Prof. Reinaldo Centoducatte Reitor





II. Os rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes programas:

- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
- demais programas de transferência condicionada de renda implementada por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

2. DOCUMENTOS EXIGIDOS

2.1. As informações sobre a condição econômica e situação civil de todos os membros da família deverão ser comprovadas por meios oficiais, inclusive aquelas relacionadas a questões de pensão alimentícia, adoção, tutela, abandono e desaparecimento de responsáveis e união estável, conforme item 2.3.

2.2. Documentação do candidato classificado:

I. Cópia do comprovante de envio da pré-matrícula online (todas as páginas geradas após o preenchimento);
II. Cópia da Carteira de Identidade;

III. Comprovante de residência referente ao mês de junho de 2017;

IV. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social registrada e atualizada (página da foto, página dos dados pessoais, página do último contrato de trabalho e página subsequente em branco);

V. Cópia dos extratos bancários de todas as contas bancárias, incluindo conta poupança, dos três meses anteriores ao início das inscrições no PS Procampo/Ufes 2017, isto é, dos meses de abril, maio e junho de 2017, das pessoas físicas e das pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros do seu grupo familiar (SOLICITAR AOS BANCOS PREVIAMENTE - pois estes podem solicitar até 5 dias úteis ou mais para a entrega desse documento).

VI. Documentos para comprovação de sua situação civil e socioeconômica, de acordo com os itens 2.3, 2.4, 2.5 e subitens, conforme seu caso.

2.3. Documentação de todos os membros da família, INCLUSIVE DO CANDIDATO:

I. Cópia do CPF ou comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal, para maiores de 16 anos;

II. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social registrada e atualizada (página da foto, página dos dados pessoais, página do último contrato de trabalho e página subsequente em branco);

III. Cópia dos extratos bancários de todas as contas bancárias, incluindo conta poupança, dos três meses anteriores ao início das inscrições no PS Procampo/Ufes 2017, isto é, dos meses de abril, maio e junho de 2017, das pessoas físicas e das pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros do seu grupo familiar (SOLICITAR AOS BANCOS PREVIAMENTE - pois estes podem solicitar até 5 dias úteis ou mais para a entrega desse documento);

IV. Cópia da Certidão de Nascimento para os menores de 18 anos e maiores, se solteiros;

V. Cópia da Certidão de Casamento;

VI. Cópia da Certidão de Casamento com averbação ou documento judicial para os separados judicialmente;

VII. Cópia da certidão de óbito, quando for o caso;

VIII. Declaração de União Estável, com reconhecimento de firma em cartório dos declarantes, para os casados sem vínculo formal;

IX. Declaração de separação de corpos com firma reconhecida em cartório da assinatura do declarante - para os casados no civil, porém sem formalização da separação no civil;

X. Declaração de pagamento, recebimento ou não recebimento de pensão alimentícia, quando for o caso (o/a estudante poderá utilizar os modelos de Declarações disponibilizados no site www.proaeci.ufes.br para comprovar tal situação);

XI. Cópia dos documentos de adoção, tutela, abandono e/ou desaparecimento de responsáveis, quando for o caso;

XII. Documentos que comprovem a renda familiar conforme itens 2.4, 2.5 e subitens, conforme o caso de cada membro da família.

2.4. Para a comprovação da renda familiar bruta mensal per capita serão exigidos os seguintes documentos em cópia simples e legível, de todos os membros da família maiores de 16 anos, conforme o caso:

2.4.1. Trabalhadores assalariados, empregados domésticos, estagiários e/ou "bolistas".

I. Cópia dos contracheques dos três meses anteriores ao início das inscrições no PS Procampo/Ufes 2017, isto é, dos meses de abril, maio e junho de 2017;

II. Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), entregue em 2017, completa, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

III. Cópia do Comprovante de contribuição à Previdência Social com recolhimento em dia, no caso de empregados domésticos ou diaristas;

IV. Cópia do extrato atualizado da conta vinculada do trabalhador no FGTS (pode ser retirado na Caixa Econômica Federal: agências, Internet ou Caixa Eletrônica);

V. No caso de estagiários e/ou bolistas remunerados, apresentar contrato de estágio, declaração da instituição ou outro documento que comprove a importância recebida nos três meses anteriores ao início das inscrições no PS Procampo/Ufes 2017, isto é, dos meses de abril, maio e junho de 2017.

2.4.2. Atividade rural (proprietário, produtor, outros).

I. Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), entregue em 2017, completa, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

II. Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ entregue em 2017, completa, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

III. Cópia de quaisquer Declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros do grupo familiar, quando for o caso;

IV. Cópia da Declaração de Apdição ao Pronaf (DAP), quando houver;

V. Declaração do Sindicato ao qual está vinculado(a), atestando o rendimento médio mensal, caso seja sindicalizado;

VI. Declaração de Rendimentos preenchida e assinada pelo(a) declarante com firma reconhecida, conforme modelo disponibilizado no site www.proaeci.ufes.br;

VII. Cópia de todas as notas fiscais de venda dos produtos agropecuários do ano de 2016; a última nota fiscal emitida em 2015 e a primeira nota fiscal de 2017, ainda que em branco;

2.4.3. Aposentados e pensionistas da Previdência Social ou regimes próprios (inclusive previdência privada).

I. Extrato mais recente do pagamento de benefício (para os vinculados ao INSS, disponível no site www.previdenciasocial.gov.br - link extrato de pagamento de benefício) referente à aposentadoria, auxílio-doença ou pensão;

II. Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) entregue em 2017, completa, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.

2.4.4. Autônomos, profissionais liberais e microempresários.

I. Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), entregue em 2017, completa, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

II. Cópia do Simples Nacional e quaisquer outras Declarações Tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros do grupo familiar, quando for o caso;

III. Cópia das Guias de Recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento do último mês compatível com a renda declarada; IV. Declaração de Rendimentos preenchida e assinada pelo declarante com firma reconhecida, conforme modelo disponibilizado no site www.proaeci.ufes.br;

2.4.5. Rendimentos de aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis.

I. Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), entregue em 2017, completa, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

II. Cópia do Contrato de Locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, acompanhado dos comprovantes de recebimento dos três meses anteriores ao início das inscrições no PS Procampo/Ufes 2017, isto é, dos meses de abril, maio e junho de 2017.

2.4.6. Desempregados, do lar e pessoas que não possuem renda.

I. Declaração de não exercício de Atividade Remunerada conforme modelo disponível no site eletrônico www.proaeci.ufes.br;

II. Se algum membro da família estiver recebendo seguro-desemprego nos três meses anteriores ao início do período de inscrição no PS Procampo/Ufes 2017, isto é, dos meses de abril, maio e junho de 2017, apresentar comprovantes.

2.5. Conforme o art. 9º do Decreto 6.932/09, salvo na existência de dívida fundada quanto à autenticidade e no caso de imposição legal, fica dispensado o reconhecimento de firma em qualquer documento produzido no Brasil destinado a fazer prova junto a órgãos e entidades da administração pública federal, quando assinado perante o servidor público a quem deva ser apresentado.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

3.1. A ausência de quaisquer páginas geradas após o preenchimento da pré-matrícula online devidamente preenchido, datado e assinado e de qualquer documentação prevista neste Anexo, para comprovação da situação civil ou da renda familiar bruta mensal, implicará INDEFERIMENTO do candidato classificado, bem como eliminação do PS Procampo/Ufes 2017.

3.2. No ato da inscrição no PS Procampo/Ufes 2017, ao optar pela reserva de vagas, o candidato aceitou de forma irrevogável as condições estabelecidas na Resolução nº 35/2012-CEPE/UFES.

3.3. A qualquer momento, desde que constatasta alguma irregularidade, a avaliação socioeconômica para a reserva de vagas e todos os atos administrativos decorrentes desta poderão ser cancelados pelos setores competentes da UFES.

3.4. O fornecimento de informações e documentos falsos constitui delito previsto no Código Penal, implicando responsabilidade administrativa, civil e criminal.

3.5. Em caso de recebimento de denúncia sobre indício de fraude ou para dirimir dúvidas, a qualquer tempo o candidato poderá ser convocado para prestar esclarecimento. Confirmado o indício de fraude, a autoridade policial federal será comunicada.

3.6. Durante a avaliação socioeconômica a equipe técnica poderá convocar o(a) candidato e/ou solicitar outros documentos como substitutos e/ou complementares no sentido de melhor compreensão da realidade socioeconômica do(a) estudante.

3.7. Terá seu pedido indeferido, o(a) estudante que não atender aos critérios para cadastro e recadstro constantes no presente edital, não atender às convocações da equipe designada ou apresentar

documentos que demonstrem incompatibilidade, dados inconsistentes ou insuficientes para a análise socioeconômica.

3.8. Os casos omissos, duvidosos ou não previstos neste Edital serão decididos pelo Pró-Reitor ou por pessoa designada.

3.9. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania poderá solicitar documentos complementares para dirimir dúvidas ou para concluir a análise.

4. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

4.1. O recebimento da documentação para avaliação socioeconômica será feita pela equipe do Departamento de Assistência Estudantil da Proaeci, no segundo piso do Centro de Vivência.

4.2. O candidato deverá aguardar no mesmo local o resultado da avaliação socioeconômica e a ele será entregue a Declaração de Deferimento, caso sua avaliação seja deferida.

4.3. A lista de deferidos e indeferidos será disponibilizada no site www.proaeci.ufes.br após o término do processo de avaliação socioeconômica dos candidatos.

5. DO PRAZO DO RECURSO

5.1. O candidato classificado que tiver sua avaliação socioeconômica indeferida poderá interpor recurso em até 02 (dois) dias úteis após receber o resultado da análise socioeconômica. Para tanto, poderão utilizar o modelo de Formulário para Interposição de Recurso disponibilizado no site www.proaeci.ufes.br, e protocolar no mesmo local onde entregou sua documentação.

5.2. Os recursos serão avaliados por Comissão nomeada pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Cidadania, que terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para emitir resultado.

5.3. A Comissão responsável pela análise socioeconômica não responderá solicitações de revisão de resultado do recurso pessoalmente, por meio de correio eletrônico, contato telefônico ou quaisquer outros meios não especificados no presente Edital.

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 41/2017 - UASG 153046

Nº Processo: 23068007184201714 . Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de Material de Limpeza, visando atender as demandas das diversas unidades administrativas da UFES Total de Itens Licitados: 00029. Edital: 17/07/2017 de 08h00 às 17h59. Endereço: www.comprasgovernamentais.gov.br VITORIA - ES ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/153046-05-41-2017. Entrega das Propostas: a partir de 17/07/2017 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 27/07/2017 às 10h00 no site www.comprasnet.gov.br.

WESLEY RIBEIRO DO NASCIMENTO
Pregoeiro

(SIDEC - 14/07/2017) 153046-15225-2017NE800001

RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO Nº 3/2017

Foram considerados vencedores deste pregão, por apresentarem o menor preço, os licitantes: CAC COMERCIAL LTDA - EPP, CNPJ: 04.344.817/0001-38, Item : 3 Total do Fornecedor: R\$ 57.597,00 Valor Global da Ata: R\$ 57.597,00.

ANA CAROLINA DE PAULA NUNES PINTO
Pregoeira

(SIDEC - 14/07/2017) 153046-15225-2017NE800001

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE PROTOCOLO DE INTENÇÕES Nº 2/2017

Processo nº 23068.004133/2017-22. Participes: UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO e a Universitá Ca' Foscari Venezia. Objeto: Aos objetivos do Memorando as partes concordam em participar de programas de intercâmbio acadêmico e de pessoal administrativo. Data de Assinatura: 13/07/2017. Vigência: 05 anos a partir da data de assinatura.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 39, DE 14 DE JULHO DE 2017 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

A Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições, torna público que será realizado processo seletivo simplificado para contratação de PROFESSOR SUBSTITUTO, para esta Instituição Federal de Ensino, de acordo com a Lei nº 8745/93 e suas alterações, e conforme a seguir:

1 - Período de Inscrição: de 24 a 26/07/17
2 - Documentação exigida para inscrição: cópia do documento de identidade e curriculum vitae devidamente comprovado.

3 - Das Vagas

3.1. CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS